03 20 61 95 06
formation@access-it.fr

Formation Access Création de formulaires et d’états

Durée de la formation : 1 jour(s) / 7 heure(s)

OBJECTIFS

A l’issue de la formation, l’apprenant sera capable de :
Savoir créer et modifier la structure et l’apparence d’un formulaire et d’un état
Être capable d’optimiser la saisie dans un formulaire avec des listes déroulantes, des boutons de commande…
Savoir créer des formulaires et des sous-formulaires (état/sous état)
Comprendre comment réaliser des calculs dans les formulaires et les états
Savoir créer des étiquettes avec Access
Comprendre comment représenter vos données sous forme graphique

PREREQUIS

Des connaissances sur la structure des bases de données et sur la création de requêtes sont nécessaires pour suivre cette formation
Il est conseillé d’avoir suivi les formations « Access Conception d’une base de données » et « Access – Utilisez les requêtes pour consulter et modifier vos données » ou connaissances équivalentes
Un entretien en amont avec notre expert permet de prendre en compte le profil de chaque participant (niveau, objectifs et résultats attendus, contexte professionnel, enjeux...) et d'adapter le contenu de la formation si besoin.
Cette formation ne peut être financée que dans le cadre d'un projet d'entreprise (prise en charge entreprise ou OPCO). Les dossiers à financement personnel et CPF ne sont pas pris en compte.

PUBLIC

Concepteur souhaitant faciliter la saisie et la consultation des données dans une base Access et imprimer les données de sa base

03 20 61 95 06
formation@access-it.fr

Formation Access Création de formulaires et d'états

Durée de la formation : 1 jour(s) / 7 heure(s)

PROGRAMME

PRÉSENTER VOS DONNÉES SOUS FORME D'UN GRAPHIQUE

Créer un graphique avec l'assistant
Modifier le type de graphique (courbe…)
Modifier les paramètres du graphique (couleurs…)

UTILISER DES FONCTIONS POUR TRAITER DES DONNÉES

Définir une condition avec la fonction VRAIFAUX()
Extraire des caractères d'une chaîne de caractères avec la fonction EXTRACCHAINE()
Modifier le contenu d'un champ numérique avec la fonction CHOISIR()
Rechercher une information qui répond à un critère avec RECHDOM()

RÉALISER DES CALCULS SUR DES DONNÉES GROUPÉES DANS UN ÉTAT

Grouper les données
Créer un en-tête de groupe pour indiquer à partir de quel champ les données sont regroupées
Insérer un pied de page de groupe pour effectuer des calculs sur le groupe

CRÉER UN ÉTAT ET SOIGNER SA MISE EN FORME

Créer un état sous forme de colonne ou de tableau
Utiliser une table ou une requête pour réaliser des états
Modifier l'apparence des éléments d'un état (couleur, police…)
Insérer des traits, des cadres pour regrouper visuellement les éléments
Modifier la mise en page (orientation, marges)
Créer un en-tête

AFFICHER CERTAINES DONNÉES QUI RÉPONDENT À UNE CONDITION

Appliquer une mise en forme conditionnelle

CRÉER ET METTRE EN FORME UN FORMULAIRE

Créer un formulaire sous forme de colonnes ou de tableau en passant par un assistant
Utiliser une table ou une requête pour créer un formulaire
Déplacer les différents éléments du formulaire
Appliquer un thème
Modifier la mise en forme du formulaire (couleur, police…)
Mettre en place un en-tête et un pied de formulaire
Insérer des images

CRÉER UN SOUS-ÉTAT

Créer l'état principal (colonne) et le sous-état (tableau)
Insérer le sous-état dans l'état principal

03 20 61 95 06
formation@access-it.fr

Formation Access Création de formulaires et d’états

Durée de la formation : 1 jour(s) / 7 heure(s)

Indiquer le champ commun pour lier les deux états
Insérer un calcul dans le pied d’état
Afficher les étiquettes des champs dans le sous-état

INSÉRER DES CONTRÔLES POUR FACILITER LA SAISIE DANS UN FORMULAIRE

Insérer une liste déroulante
Insérer des groupes d’options contenant des boutons radios
Modifier l’ordre des tabulations
Créer des boutons de commande pour ouvrir un formulaire

CRÉER UN FORMULAIRE CONTENANT UN SOUS-FORMULAIRE

Insérer le sous-formulaire dans le formulaire principal
Relier les deux formulaires par un champ commun
Modifier le mode d’affichage pour faciliter la saisie dans le sous-formulaire
Réaliser des calculs dans les formulaires

CRÉER UN ÉTAT D'IMPRESSION D'ÉTIQUETTES

Créer un état d’impression d’étiquettes à partir d’une table
Modifier le format des étiquettes

03 20 61 95 06
formation@access-it.fr

Formation Access Création de formulaires et d'états

Durée de la formation : 1 jour(s) / 7 heure(s)

Prise en compte du handicap
Pour les personnes en situation de handicap, afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous via notre formulaire de contact ou par mail (formation@access-it.fr) ou par téléphone (0320619506). Un entretien avec notre référente handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagements nécessaires.

Modalités et moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre
Répartition théorie/pratique : 45%/55%. Cette formation se compose d'une alternance d'apports théoriques, de travaux pratiques s'articulant autour d'une application fil rouge, de démonstrations, de phases d'échanges entre participants et de synthèses de la part du formateur.
Formation accessible à distance de n'importe où et n'importe quand, via un ordinateur type PC disposant d'une connexion à Internet à haut débit (ADSL ou plus).
Pour assurer un démarrage dans les meilleures conditions au premier jour de la formation, notre service logistique se met systématiquement en relation, en amont, avec vous afin de réaliser un test de validation technique et de vous présenter l'environnement de formation.
Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire dispose d'une assistance technique et pédagogique illimitée, par e-mail, avec un délai de prise en compte et de traitement qui n'excède pas 24h. En complément, le stagiaire peut planifier un rendez-vous pédagogique avec un formateur expert afin d'échanger sur des éléments de la formation.
La durée de la formation affichée sur cette page est une durée estimée qui peut varier en fonction du profil du stagiaire et de ses objectifs (notamment s'il souhaite valider sa formation par le passage d'un examen de certification).
Durant la formation, le formateur prévoit :
Des démonstrations organisées en modules et en séquences découpées le plus finement possible, en suivant le programme pédagogique détaillé sur cette page ;
Des énoncés et corrigés de travaux pratiques à réaliser tout au long de la formation ;
Des travaux pratiques sont proposés ; la plateforme prévoit l'environnement technique nécessaire à la réalisation de l'ensemble des travaux pratiques ;
Le formateur valide les connaissances acquises après chaque TP ;
Il est proposé un ou plusieurs livres numériques faisant office d'ouvrage(s) de référence sur le thème de la formation.

Validation et sanction de la formation
Une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de sa formation par courrier électronique.
A la demande, il sera délivré un certificat de réalisation.

Type de formation
Professionnalisante ayant pour objectif le perfectionnement, l'élargissement des compétences

Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action
Le contrôle de la présence des stagiaires sera assuré par la vérification de l'assiduité des participants. Le stagiaire signera une feuille de présence par demi-journée de formation. Celle-ci sera également signée par le formateur.

Modalité d'évaluation des acquis
Durant la formation, le participant est amené à mettre en pratique les éléments du cours par la réalisation de travaux pratiques réalisés sur PC.
La validation des acquis du stagiaire est faite par le formateur à la fin de chaque atelier. Cette validation individuelle est possible du fait du faible nombre de participants par session de formation (6 personnes maximum).
A la fin de la formation, le stagiaire a donc atteint les objectifs fixés par la formation.
En complément, pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par l'éditeur en passant un examen de certification.
Access it étant centre d'examen ENI, les examens peuvent être réalisés sur demande à distance ou dans nos locaux de Villeneuve d'Ascq.
Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification

Assistance Post-Formation
Toute personne ayant suivi une formation avec Access it bénéficie d'une assistance post-formation d'une durée de 1 mois. Ce nouveau service d'accompagnement permet aux stagiaires rencontrant des difficultés dans la mise en oeuvre des connaissances acquises de solliciter l'aide de nos formateurs sur des aspects relatifs aux programmes de formation suivis. Pour en bénéficier, il suffit de se rendre sur la page contact de notre site web et de remplir le formulaire. Une réponse est apportée par mail ou par téléphone dans un délai de 48 heures.

Centre d'Examen
Notre centre de formation agréé Qualiopi bénéficie de l'agrément d'ENI et ICDL pour les certifications informatiques. C'est pour nos clients la garantie de pouvoir suivre des formations préparant à des certifications professionnelles.

Aide à l'orientation
Pour chacune des grandes thématiques couvertes par notre offre de formation, nous proposons via nos spécialistes un rendez-vous physique ou téléphonique qui via un diagnostic permettra aux personnes souhaitant être accompagnées dans le choix d'un programme ou dans la définition d'un parcours de formation une orientation vers les programmes les plus adaptés à leurs besoins et à leur niveau.

Aspects Pratiques
Dès leur inscription, les participants sont contactés par nos services qui s'assurent que les débits internet constatés sur le lieu depuis lequel ils souhaitent se former sont suffisants pour suivre la formation dans des conditions optimales.
À l'occasion de cet appel, nos experts s'assurent également qu'ils disposent du matériel nécessaire pour suivre la formation (PC Portable, webcam, Micro-casque..).
Avant le début de la formation, les participants reçoivent un lien leur permettant d'accéder à la classe virtuelle et leurs identifiants personnels de connexion. Un aide à l'utilisation de la solution de visioconférence utilisée leur est également proposée.
Le jour de la formation, ils se connectent à la classe virtuelle depuis leur navigateur internet. Ils voient et entendent le formateur ainsi que les autres participants et peuvent à tout moment communiquer avec eux.
Ils participent aux échanges et réalisent les ateliers dans les mêmes conditions que s'ils étaient en salle. Grâce à nos outils de prise en main à distance, les formateurs peuvent à tout moment prendre la main sur leurs postes pour les aider ou vérifier leurs TP.
Tout au long de la formation, les participants peuvent bénéficier de l'assistance immédiate de nos experts en composant le numéro qui leur a été communiqué avant la formation.
Des bilans intermédiaires ont lieu en présence des participants du formateur et du référent pédagogique d'Access it afin de vérifier l'état d'avancement de la session, les difficultés rencontrées et permettre d'éventuels actions correctives.

Bénéfices pour les participants
Se former depuis leur lieu de travail ou leur domicile,
Accéder sans se déplacer à la qualité d'une formation délivrée par un formateur consultant ayant une expérience probante sur le sujet animé.
Bénéficier à distance de la richesse d'une formation interentreprises : échanges avec le formateur et les autres participants, partages d'expériences, ateliers pratiques…
Pouvoir se former en toutes circonstances et notamment en cas d'imprévus.

Bénéfices pour l'entreprise
Optimiser ses budgets en limitant les frais de déplacement et d'hébergement.
Proposer à tous ses collaborateurs, quelle que soit leur situation géographique, des formations de qualité (en Inter comme en Intra).
Limiter les temps de déplacement.
Proposer davantage de choix dans les formations à des collaborateurs peu mobiles.
Assurer la montée en compétences de ses collaborateurs quelles que soient les circonstances